

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.11.03 13:17:45 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3864**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 11/2

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4, παρ. 1 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).

2. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την υπ' αριθμ. 11/05.09.2017 (θέμα 2ο) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Δημοσιονομικού Συμβουλίου (Ε.Δ.Σ.) με την οποία καταρτίστηκε και εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ε.Δ.Σ., αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ως εξής:

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα α) οργάνωσης και λειτουργίας και β) προσωπικού, τα οποία αφορούν στο «Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο» (σε συντομογραφία «Ε.Δ.Σ.» ή «Δημοσιονομικό Συμβούλιο») και καταρτίζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α΄ 143 της 28-6-2014).

Άρθρο 2
Νομική υπόσταση

1. Το Δημοσιονομικό Συμβούλιο είναι ανεξάρτητη διοικητική αρχή διεπόμενη από τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 13 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει.

2. Το Ε.Δ.Σ. απολαύει λειτουργικής ανεξαρτησίας και δεν υπόκειται σε έλεγχο από κρατικούς φορείς.

3. Ο Πρόεδρος, τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό του Ε.Δ.Σ, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, δε λαμβάνουν οδηγίες από οποιονδήποτε κυβερνητικό φορέα

ή άλλον δημόσιο ή ιδιωτικό οργανισμό, και απολαύουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας, δεσμευόμενα μόνο από το νόμο, τους ισχύοντες εσωτερικούς κανονισμούς και τη συνείδησή τους.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

1. Το Δημοσιονομικό Συμβούλιο αξιολογεί τις μακροοικονομικές και τις δημοσιονομικές προβλέψεις επί των οποίων στηρίζονται το προσχέδιο και το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού του Κράτους καθώς και το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής και παρακολουθεί την εναρμόνισή τους προς τους εκάστοτε ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 4 και 5 του Κανονισμού (ΕΕ) 473/2013 (ΕΕ L140/11) όπως αυτός ισχύει.

2. Για το σκοπό αυτό, το Δημοσιονομικό Συμβούλιο παρακολουθεί σε συνεχή βάση την εκτέλεση του ετήσιου κρατικού προϋπολογισμού, την εξέλιξη των δημοσίων δαπανών σε όλους τους τομείς και υποτομείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως και την εξέλιξη των κάθε είδους εσόδων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, τόσο ως προς την ποσοτική όσο και ως προς τη θεσμική και διαχειριστική τους διάσταση.

Ομοίως, παρακολουθεί την εξέλιξη των βασικών οικονομικών μεγεθών, των θεσμικών ρυθμίσεων που τα επηρεάζουν όπως και των κάθε είδους συναφών προβλέψεων, εκτιμήσεων και μελετών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων μελετητικών και ιδίως ανεξάρτητων φορέων, προκειμένου:

α) να αναλύει τα προτεινόμενα σενάρια ή τις προβλέψεις που αναφέρονται στη μελλοντική διαμόρφωση των συνθηκών που διέπουν τα δημόσια οικονομικά και, ιδίως, τη μεσοπρόθεσμη σταθερότητα και τη συνέπειά τους προς τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες καθώς και τη διαχειρισιμότητα του δημοσίου χρέους,

β) να εκτιμά τις επιπτώσεις της μακροοικονομικής και της δημοσιονομικής πολιτικής στην οικονομική ανάπτυξη, την απασχόληση και τη διαμόρφωση του Κοινωνικού Προϋπολογισμού σε σχέση με τους δημογραφικούς παράγοντες, ύστερα από αίτημα του Υπουργικού Συμβουλίου, της Βουλής ή με οικεία πρωτοβουλία (σχετ. παρ. 5στ του άρθρου 2 του ν. 4270/2014).

3. Οι θέσεις, εκτιμήσεις και αξιολογήσεις, στις οποίες απολήγουν οι επεξεργασίες του Δημοσιονομικού Συμβουλίου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, διαμορφώνονται ως δημόσια κείμενα με τους ακόλουθους τρόπους:

α) Εξαμηνιαίες εκθέσεις: δημοσιεύονται δύο φορές το χρόνο και περιλαμβάνουν κριτική ανασκόπηση και αξιολόγηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού αλλά και όλων των βασικών μακρο-οικονομικών εξελίξεων και των συναφών με αυτές προβλέψεων, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 4270/2014. Η εαρινή έκθεση δημοσιοποιείται μέχρι τα τέλη Μαΐου κάθε έτους. Η φθινοπωρινή έκθεση δημοσιοποιείται μέχρι τα τέλη Νοεμβρίου.

β) Γνωμοδότηση επί των μακροοικονομικών προβλέψεων πάνω στις οποίες στηρίζονται οι προβλέψεις του προσχεδίου του ετήσιου κρατικού προϋπολογισμού, με την οποία πρέπει να διαπιστώνεται και να επισημαίνεται εάν το προσχέδιο του προϋπολογισμού συμμορφώνεται με τα όρια που προβλέπονται από το Δημοσιονομικό Σύμφωνο (άρθρο 3 του ν. 4063/2012). Η γνωμοδότηση αυτή κατατίθεται στην Βουλή μαζί με το προσχέδιο του προϋπολογισμού, την πρώτη Δευτέρα του μηνός Οκτωβρίου εκάστου έτους (άρθρο 58 του ν. 4270/2014).

γ) Γνωμοδότηση σχετικά με τις μακροοικονομικές και τις δημοσιονομικές προβλέψεις επί των οποίων στηρίζεται η εισηγητική έκθεση του σχεδίου προϋπολογισμού. Η ανωτέρω γνωμοδότηση διαπιστώνει και επισημαίνει εάν οι προβλέψεις είναι συμβατές με τα όρια που θέτει το Δημοσιονομικό Σύμφωνο (άρθρο 3 του ν. 4063/2012). και κατατίθεται στον Υπουργό Οικονομικών εγκαίρως, προκειμένου να συμπεριληφθεί στην εισηγητική έκθεση., (άρθρο 57, παρ. 3 του ν. 4270/2014).

δ) Γνωμοδοτήσεις όπως οι ως άνω στα σημεία (β) και (γ) σε περίπτωση ψήφισης συμπληρωματικού προϋπολογισμού (άρθρο 60), όπως επίσης οποτεδήποτε κατατεθεί το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) ή κάποια επικαιροποίηση του ισχύοντος ΜΠΔΣ (άρθρα 42-48 του ν. 4270/2014).

ε) Ετήσια απολογιστική έκθεση που περιλαμβάνει τον αναλυτικό απολογισμό των δραστηριοτήτων του Ε.Δ.Σ. και τις ελεγχθείσες οικονομικές καταστάσεις. Κατατίθεται στη Βουλή πριν από τα τέλη Ιουνίου κάθε έτους και στηρίζεται ιδίως στον κριτικό απολογισμό του αντίστοιχου ετήσιου σχεδίου δράσης που προβλέπεται στο άρθρο 4 του παρόντος.

στ) Θεματικές εκθέσεις με αντικείμενο την ανάλυση επιμέρους θεμάτων που έχουν μελετηθεί στο πλαίσιο του σχεδίου δράσης που έχει εγκρίνει το Δ.Σ.

4. Οι ανωτέρω τακτικές εκθέσεις και γνωμοδοτήσεις, εγκρίνονται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού. Δημοσιοποιούνται κατά βάση με ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δημοσιονομικού Συμβουλίου καθώς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, συνοδευόμενες από την έκδοση των κατάλληλων δελτίων τύπου.

5. Εκτός από την κατάρτιση των επισήμων εκθέσεων, το Δημοσιονομικό Συμβούλιο μπορεί, στα πλαίσια υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του, να προγραμματίσει:

α) τη διεξαγωγή θεματικών μελετών ή ερευνών,

β) τη διοργάνωση ημερίδων εργασίας, συμποσίων ή συνεδρίων σχετικών με τα πεδία μελέτης που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του ή τη συμμετοχή του σε τέτοιες δράσεις,

γ) την έκδοση κειμένων εργασίας με βάση στοιχεία και πορίσματα που προκύπτουν από τις δραστηριότητες αυτές.

6. Σκοπός των δράσεων της προηγουμένης παραγράφου είναι:

α) να υποστηριχθεί με μεθοδικό τρόπο η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ φορέων, ερευνητών, ειδικών επιστημόνων ή εμπειρογνωμόνων με συναφές αντικείμενο,

β) να προαχθεί η συναντίληψη στελεχών και επιτελών της δημόσιας διοίκησης και άλλων σημαινόντων φορέων ή παραγόντων της οικονομικής ζωής σε θέματα καίριας

σημασίας για τη δημοσιονομική σταθερότητα και την οικονομική ανάπτυξη,

γ) να αναπτυχθούν σχέσεις συνεργασίας και ανταλλαγής τεχνογνωσίας με ομόλογους φορείς του εξωτερικού,

δ) να υποστηριχθεί η συστηματική ενημέρωση, που παρέχεται στην κοινή γνώμη επί θεμάτων δημοσιονομικής σταθερότητας, με τρόπο επιστημονικώς επαρκή και πολιτικά αμερόληπτο.

7. Οι διακινούμενες, στο πλαίσιο των δράσεων της παραγράφου 6, θέσεις, απόψεις ή εκτιμήσεις δεν απηχούν κατ’ ανάγκην επίσημες θέσεις του Δημοσιονομικού Συμβουλίου. Υπό τη δεσμευτική προϋπόθεση ότι τηρείται ο κώδικας δεοντολογίας, μέλη του Δ.Σ. ή άλλοι επιστήμονες που στελεχώνουν τις υπηρεσίες του Ε.Δ.Σ. ή που συνεργάζονται με αυτό μπορούν επωνύμως και ενυπόγραφα να παρουσιάσουν τις ιδιαίτερες επιστημονικές τους εκτιμήσεις ή απόψεις χωρίς αυτό να δεσμεύει καθ’ οιονδήποτε τρόπο την επίσημη άποψη του Ε.Δ.Σ. Κείμενα που έχουν προκύψει στο πλαίσιο αυτών των δραστηριοτήτων μπορούν να δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα του Δημοσιονομικού Συμβουλίου, ύστερα από ειδική τεκμηριωμένη απόφαση του Δ.Σ., συνοδευόμενα από τη ρητή διευκρίνιση ότι οι προβαλλόμενες σε αυτά απόψεις δεν απηχούν κατ’ ανάγκη απόψεις ή θέσεις του Ε.Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 4
Επιτελικά όργανα

1. Το πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων και είναι υπεύθυνο για την εκπλήρωση των καθηκόντων του Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τη σύγκλιση τυχόν διισταμένων απόψεων και τη διασφάλιση της μέγιστης δυνατής συναίνεσης μεταξύ των μελών του Δ.Σ. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δημοσιονομικού Συμβουλίου και το εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα έναντι των αρχών και παντός τρίτου. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται η διατύπωση και ανάλυση των επίσημων θέσεων του Ε.Δ.Σ. στη Βουλή και στα μέσα ενημέρωσης. Δύναται με επίσημη απόφαση του Πράξη Προέδρου να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στον αναπληρωτή του, σε άλλα μέλη του Δ.Σ. ή σε υπηρεσιακά στελέχη.

3. Κατά την πρώτη συνεδρίαση του Δ.Σ. στην οποία πρέπει να υπάρχει πλήρης απαρτία επιλέγεται ένα μέλος του Δ.Σ. ως αναπληρωτής του Προέδρου όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει (άρθρο 7, παρ. 2 του ν. 4270/2014).

4. Δύναται να συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ Επιστημονικό Συμβούλιο με συμμετοχή μελών του Δ.Σ. και διακεκριμένων επιστημόνων στους οποίους έχει απονεμηθεί ο τίτλος του Επιτίμου Επιστημονικού Συμβούλου (Ε.Ε.Σ.) κατά το άρθρο 8 παρ. 6 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου. Αντικείμενο αυτών των συνεδριάσεων είναι η ανταλλαγή απόψεων και ο ειδικός καταμερισμός του έργου για την παροχή συμβουλευτικών ή γνωμοδοτικών υπηρεσιών επί τη βάσει ερωτημάτων που έχει διατυπώσει και απευθύνει το Δ.Σ.

5. Ο Πρόεδρος, τα μέλη του Δ.Σ. και οι τυχόν Ε.Ε.Σ. κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους υπογράφουν τη δήλωση περί «μη σύγκρουσης συμφερόντων και τήρησης της εμπιστευτικότητας» η οποία παρατίθεται στο Παράρτημα Α΄ και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 5
Πρόσκληση Συνεδριάσεων Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα στην έδρα του και εκτάκτως οποτεδήποτε κληθεί προς τούτο από τον Πρόεδρο του ή κατόπιν αιτήματος δύο εκ των μελών του. Ο τόπος διεξαγωγής των έκτακτων συνεδριάσεων μπορεί να οριστεί οπουδήποτε αλλού. Η ημερομηνία της τακτικής μηνιαίας συνεδρίασης συμφωνείται κατά τη λήξη της αμέσως προηγουμένης συνεδρίασης ή προγραμματίζεται το νωρίτερο δυνατό σε συνεννόηση του Προέδρου με τα μέλη. Το Δ.Σ. έχει απαρτία για να συνεδριάσει εφόσον παρίστανται ο Πρόεδρος και τρία μέλη. Δεν προσμετράται για τη διαπίστωση της απαρτίας ενδεχόμενη αποχή του Προέδρου ή μελών του Δ.Σ. λόγω δήλωσης κωλύματος συμμετοχής κατά το άρθρο 9, παρ. 3 του ν. 4270/2014.

2. Η πρόσκληση σε συνεδρίαση, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και ο αρμόδιος εισηγητής για κάθε θέμα καθορίζονται από τον Πρόεδρο και γνωστοποιούνται από την γραμματεία του Δ.Σ. στα μέλη με ηλεκτρονικό ή άλλο πρόσφορο μέσο και με βεβαίωση παραλαβής, τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες νωρίτερα. Στην πρόσκληση αναγράφονται η ημερομηνία, η ώρα, ο ακριβής τόπος της συνεδρίασης και η προτεινόμενη ημερήσια διάταξη. Εάν η συνεδρίαση συγκαλείται μετά από σχετικό έγγραφο αίτημα μελών του Δ.Σ. που έχει κατατεθεί τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες νωρίτερα από την ημερομηνία της συνεδρίασης, η ημερήσια διάταξη πρέπει να περιλαμβάνει οπωσδήποτε τα προτεινόμενα από τους αιτούντες θέματα. Κατ’ εξαίρεση, εφόσον συντρέχουν έκτακτοι λόγοι η πρόσκληση μπορεί να γίνει μόνο τηλεφωνικώς ή/και χωρίς να τηρηθεί η ανωτέρω προθεσμία και διαδικασία. Απαιτείται ειδική καταχώριση στο πρακτικό της συνεδρίασης.

3. Τυχόν υπηρεσιακές εισηγήσεις, προκαταρκτικά κείμενα εργασίας και κάθε άλλο γραπτό τεκμήριο που κατά την κρίση του Προέδρου απαιτείται για την επεξεργασία θέματος της ημερήσιας διάταξης πρέπει να επισυνάπτεται με ευθύνη της γραμματείας σε ηλεκτρονική μορφή στην πρόσκληση ή να είναι διαθέσιμο στο Γραφείο του Προέδρου, εντός της ίδια προθεσμίας, για την έγκαιρη ενημέρωση και προετοιμασία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Εφόσον κρίνεται αναγκαία η παρουσία υπηρεσιακών στελεχών ή άλλων παραγόντων στην επεξεργασία κάποιων θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η πρόσκληση της συνεδρίασης πρέπει να αναγράφει ονομαστικά ποιοι καλούνται να συμμετάσχουν ως προσκεκλημένοι.

Η γραμματεία του Δ.Σ. έχει την ευθύνη της κατάλληλης ενημέρωσης των προσκαλουμένων.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η συνεδρίαση συγκαλείται για ειδικούς λόγους σε τόπο ή χώρο διαφορετικό από την έδρα του Ε.Δ.Σ., πρέπει να κατατεθεί στη συνεδρίαση η σχετική αιτιολόγηση και να εγκριθεί από το Δ.Σ.

6. Η παρουσία και η ενεργός συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. αποτελεί βασικό καθήκον για κάθε μέλος του. Τα μέλη οφείλουν να βεβαιώνουν τη γραμματεία, μετά την παραλαβή της πρόσκλησης σε συνεδρίαση, για τη συμμετοχή τους ή σε περίπτωση απουσίας τους από ορισμένη συνεδρίαση να ενημερώνουν για τους λόγους που τους κωλύουν. Επ’ αυτών γίνεται ειδική μνεία στα πρακτικά. Ενδεχόμενη απουσία μέλους από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για διάστημα μεγαλύτερο των τριών μηνών χωρίς την άδεια του Δ.Σ. αποτελεί λόγο παύσης από το αξίωμα αυτό κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 6, παρ. 2 του ν. 4270/2014.

7. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος δεν μπορεί να έχει φυσική παρουσία σε συνεδρίαση του Δ.Σ. λόγω προγραμματισμένης απουσίας ή λόγω εκτάκτων περιστάσεων, μετά από σχετικό έγγραφο αίτημα, συγκατάθεση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη των παρισταμένων μελών, είναι δυνατό να γίνει αποδεκτή, θεωρούμενη έγκυρη και νόμιμη, η συμμετοχή του μέσω της τεχνολογίας της τηλεδιάσκεψης. Τα πρακτικά οφείλουν να κάνουν ειδική μνεία στα σχετικά στοιχεία.

Άρθρο 6
Διεξαγωγή των συνεδριάσεων Δ.Σ. και λήψη αποφάσεων

1. Σε κάθε συνεδρίαση μπορούν να συζητηθούν και να ληφθούν αποφάσεις σε θέματα που δεν είχαν συμπεριληφθεί στη γραπτή πρόσκληση της συνεδρίασης, εφόσον συναινούν σ' αυτό όλα τα παρόντα μέλη και καταχωριστεί στα πρακτικά η σχετική ειδική αιτιολόγηση.

2. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης οριστικοποιείται η ημερήσια διάταξη. Σε αυτό το πλαίσιο, μπορεί να τροποποιηθεί η σειρά επεξεργασίας των θεμάτων ή/και να αναδιατυπωθούν ορισμένα θέματα με κατάλληλη προσαρμογή τους ως προς το εύρος και το βάθος των ειδικότερων ζητημάτων στα οποία αναφέρονται.

3. Η επεξεργασία κάθε θέματος αρχίζει με σύντομη προφορική παρουσίαση του από τον εισηγητή. Εισηγητής των θεμάτων είναι ο Πρόεδρος, άλλο μέλος του Δ.Σ., το υπηρεσιακό στέλεχος ή άλλος αρμόδιος παράγων στο οποίο έχει ανατεθεί από τον Πρόεδρο το έργο αυτό.

4. Ακολουθούν οι απαντήσεις σε διευκρινιστικές ερωτήσεις. Μετά την παροχή των απαιτούμενων διευκρινίσεων, ο εισηγητής εφόσον δεν είναι μέλος του Δ.Σ. αποχωρεί από τη συνεδρίαση και δε δικαιούται να παρακολουθήσει τη συζήτηση εκτός εάν υποβληθεί σχετική πρόταση και εγκριθεί από το Δ.Σ.

5. Η συζήτηση ολοκληρώνεται με την παρουσίαση των απόψεων και τις τοποθετήσεις των μελών επί των κατατεθειμένων προτάσεων. Τη διαδικασία διευθύνει και συντονίζει, δίνοντας το λόγο ο Πρόεδρος. Ο Πρόεδρος κρίνει πότε είναι επαρκής ο διάλογος που έχει ήδη αναπτυχθεί και καλεί το όργανο να λάβει απόφαση με φανερή ψηφοφορία. Κατά τη διαδικασία της ψηφοφορίας αποχωρούν υποχρεωτικά οι τυχόν παρευρισκόμενοι προσκεκλημένοι ως και οι εισηγητές-μη μέλη του Δ.Σ.

6. Κάθε μέλος, περιλαμβανομένου του Προέδρου, διαθέτει μία ψήφο και οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας κατά τη συνεδρίαση, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Η ψήφος μπορεί να είναι:

α) Θετική,

β) Αρνητική.

γ) Λευκή ή με δήλωση επιφύλαξης. Σε περίπτωση σχετικής πλειοψηφίας αυτών των ψήφων το θέμα επανεισάγεται προς συζήτηση με τροποποιήσεις ή νέα στοιχεία.

7. Κάθε μέλος του Δ.Σ. δικαιούται να καταθέσει προφορικώς ή εγγράφως ειδική αιτιολόγηση της ψήφου του και να ζητήσει την καταχώριση της στα πρακτικά. Οπωσδήποτε καταγράφονται στα πρακτικά οι γνώμες που τυχόν μειοψήφησαν και γίνεται αντίστοιχη, ονομαστική μνεία των μειοψηφησάντων μελών.

Άρθρο 7
Έγκριση τακτικών εκθέσεων

1. Οι τακτικές εκθέσεις και γνωμοδοτήσεις που καταρτίζονται από το Ε.Δ.Σ. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του που ορίζονται από το άρθρο 2 του ν. 4270/2014 συζητώνται και εγκρίνονται από το Δ.Σ. Οι επιλεγόμενες κατά περίπτωση διαδικασίες πρέπει να κατοχυρώνουν το δικαίωμα συμμετοχής και έκφρασης γνώμης σε όλα τα μέλη του Δ.Σ., να διασφαλίζουν την πληρότητα της προεργασίας, την εμπιστευτικότητα όλης της διαδικασίας και των στοιχείων μέχρι την τελική δημοσιοποίηση της έκθεσης.

2. Η προεργασία για τη διαμόρφωση του κειμένου μιας έκθεσης, της ανταλλαγής απόψεων σε επιμέρους θέματα με κρίσιμη σημασία ή/και της επιμέλειας του τελικού κειμένου είναι δυνατό να διεξάγονται στο πλαίσιο συνεργασίας που λαμβάνει χώρα εκτός του χρόνου και των διαδικασιών μιας τυπικής συνεδρίασης του Δ.Σ.

3. Κατά την κρίση του το Δ.Σ. μπορεί να εξουσιοδοτεί συγκεκριμένα μέλη του για την εκτέλεση μέρους του έργου ή/και να οργανώνει τη συγκέντρωση παρατηρήσεων και σχολίων με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών μέσων και τη συνδρομή του Επιστημονικού Συμβουλίου. Οι ακριβείς λεπτομέρειες της ακολουθητέας διαδικασίας ορίζονται με ειδική απόφαση που πρέπει να ληφθεί εγκαίρως σε συνεδρίαση του Δ.Σ., στο πλαίσιο του προγραμματισμού για τη συγκεκριμένη έκθεση-γνωμοδότηση.

4. Εάν υποβληθεί από μέλος του Δ.Σ. σχετικά με τις διαδικασίες της παρ. 3 ένσταση που αφορά είτε το δικαίωμα γνώμης είτε τα θέματα εμπιστευτικότητας των διαδικασιών, ο Πρόεδρος οφείλει να οργανώσει την ολοκλήρωση της συζήτησης και έγκρισης μιας έκθεσης σε συνθήκες κανονικής, τυπικής συνεδρίασης του Δ.Σ..

5. Κατά την έγκριση των τακτικών εκθέσεων η ψηφοφορία μπορεί, εφόσον υπάρξει σχετική πρόταση, να διαχωριστεί σε ψηφοφορία επί της αρχής και σε ψηφοφορία επί των επιμέρους τμημάτων. Κατ’ επέκταση, είναι δυνατό η ψήφος ενός μέλους να διαφοροποιηθεί

αναφορικά με συγκεκριμένη διατύπωση, παράγραφο ή ευρύτερο τμήμα της υπό κρίση έκθεσης.

Άρθρο 8
Σχέδια δράσης

1. Με απόφαση του Δ.Σ. καταρτίζονται περιοδικά προγράμματα δράσης στα οποία καταγράφονται και ιεραρχούνται κατά προτεραιότητα οι στόχοι και τα επιμέρους έργα που πρέπει να υλοποιηθούν με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα σε επίπεδο μελετών - τεκμηρίωσης όσο και σε διοικητικό - οργανωτικό επίπεδο.

2. Τα σχέδια δράσης διακρίνονται σε άμεσα, σε ετήσια και σε επιχειρησιακά-στρατηγικά σχέδια ανάλογα με τον χρονικό τους ορίζοντα. Το χρονικό διάστημα στο οποίο εκτείνεται ένα άμεσο σχέδιο δράσης αφορά σε ορισμένο αριθμό των αμέσως επομένων μηνών. Το ετήσιο σχέδιο καλύπτει ένα πλήρες 12μηνο. Το επιχειρησιακό-στρατηγικό σχέδιο εκτείνεται σε χρονικό ορίζοντα τριών - τεσσάρων ετών, όπως ορίζει απόφαση του Δ.Σ.

3. Με τα σχέδια αυτά προγραμματίζεται ιδίως η εξέλιξη των υποδομών, η κατάρτιση του στελεχικού δυναμικού, η οργάνωση της τεκμηρίωσης και των βάσεων δεδομένων, η ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δημοσίου και άλλους φορείς, η οργάνωση της δημοσιότητας, της προβολής και της ενημέρωσης για το έργο του Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

4. Το επιχειρησιακό-στρατηγικό σχέδιο δράσης παρουσιάζει επίσης την κλιμάκωση των δράσεων με τις οποίες καλύπτεται σε όλο της το εύρος η αποστολή του Ε.Δ.Σ. Η διάσταση αυτή αφορά ιδίως το καθήκον αξιολόγησης των μεθοδολογιών τις οποίες υιοθετούν οι μακροοικονομικές και δημοσιονομικές προβλέψεις στις οποίες επικεντρώνονται οι εκθέσεις και γνωμοδοτήσεις του Ε.Δ.Σ. (κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2, παρ. 5 του ν. 4270/2014) μέχρι και την ένταξη του σε διαδικασία αξιολόγησης της ποιότητας και ακεραιότητας των λειτουργιών του από εξωτερικό φορέα (άρθρο 12, παρ. 2 του ν. 4270/2014).

5. Τα επιμέρους σχέδια δράσης αποτελούν το γνώμονα βάσει του οποίου γίνεται αντίστοιχος απολογισμός που συζητείται και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 9
Τήρηση πρακτικών

1. Η γραμματεία του Δ.Σ. μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών κάθε συνεδρίασης. Για την καταγραφή μέρους ή του συνόλου της προφορικής διαδικασίας η γραμματεία χρησιμοποιεί συσκευή μαγνητοφώνησης των συνεδριάσεων ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα. Τα ηχογραφημένα τεκμήρια των συνεδριάσεων προορίζονται αποκλειστικά για τη διευκόλυνση της γραμματείας στην επακριβή αποτύπωση των απόψεων, των επιχειρημάτων, των προτάσεων και των αποφάσεων για κάθε θέμα.

2. Τα πρακτικά τηρούνται σε συνοπτική μορφή με ευθύνη της γραμματείας και του Προέδρου και πρέπει επίσης να περιλαμβάνουν αναφορές σε ειδικά πρόσθετα στοιχεία τουλάχιστον εφόσον υπάρχει σχετική ρητή πρόβλεψη στον παρόντα κανονισμό.

3. Αν για οποιοδήποτε λόγο η συνεδρίαση γίνει χωρίς τη συμμετοχή γραμματέα ανατίθεται εκτάκτως ο ρόλος αυτός από το Δ.Σ. σε ένα εκ των παρισταμένων μελών.

4. Το αρχικό σχέδιο των πρακτικών αποστέλλεται στα μέλη που συμμετείχαν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση προκειμένου να δώσουν την καταρχήν έγκρισή τους ή να επισημάνουν σημεία που απαιτούν τροποποιήσεις, αποσαφηνίσεις και προσθήκες. Εάν στο στάδιο αυτό κατατεθεί ένσταση που αφορά στην ακρίβεια των διατυπώσεων και την πληρότητα των πρακτικών, επιβάλλεται να χρησιμοποιηθεί το ηχογραφημένο τεκμήριο για την αναζήτηση των ορθών διατυπώσεων.

5. Αφού δοθεί η αρχική έγκριση των μελών, το κείμενο πρακτικών κατατίθεται προς υπογραφή και οριστική έγκριση στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση, αποτελώντας το πρώτο θέμα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε ενδεχόμενη ένσταση ή επιφύλαξη ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια των πρακτικών πρέπει να κατατεθεί εγγράφως στο πλαίσιο αυτής της διαδικασίας. Σε αντίθετη περίπτωση τα πρακτικά θεωρούνται έγκυρα και οριστικά ακόμη και εάν δεν έχουν προσυπογραφεί από όλα τα μέλη που έλαβαν μέρος στην αντίστοιχη συνεδρίαση.

6. Η μόνη επιτρεπτή χρήση των ηχογραφημένων πρακτικών είναι για τη διευκόλυνση της γραμματείας στην επαρκή και αληθή αποτύπωση των διαμειφθέντων σε κάθε συνεδρίαση. Εάν προκύψει σπουδαίος λόγος και μόνο ύστερα από σχετική ομόφωνη απόφαση του Δ.Σ. ληφθείσα σε συνεδρίαση με πλήρη σύνθεση και ύστερα από ειδική αναλυτική αιτιολόγηση δύναται να υπάρξει άλλη χρήση. Τα ηχογραφημένα τεκμήρια των συνεδριάσεων διαγράφονται πλήρως και οριστικά μετά την πάροδο ικανού χρόνου, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. και συντάσσεται ειδικό πρακτικό καταστροφής που υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τη γραμματεία.

7. Για λόγους υποχρεωτικής δημοσιότητας χάριν της διοικητικής διαφάνειας σύμφωνα με το ισχύον νομικό καθεστώς ή για λόγους άμεσης διοικητικής ενέργειας είναι δυνατό να δημοσιοποιούνται αποφάσεις με τη μορφή ακριβούς αποσπάσματος πρακτικών που επικυρώνεται με μόνες τις υπογραφές του Προέδρου και της γραμματείας. Στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να αποφεύγεται οποιαδήποτε αναφορά σε στοιχεία της συζήτησης που η διατύπωση τους προϋποθέτει την επικύρωση της από τα παριστάμενα μέλη.

Άρθρο 10
Επίτιμοι Επιστημονικοί Σύμβουλοι

1. Διακεκριμένοι επιστήμονες με αναγνωρισμένο έργο σε πεδία συναφή προς τις αρμοδιότητες του Ε.Δ.Σ. μπορεί να ανακηρυχθούν Επίτιμοι Επιστημονικοί Σύμβουλοι (Ε.Ε.Σ.) με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο. άρθρο 8 παρ. 6 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

2. Οι Ε.Ε.Σ. παρέχουν συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές υπηρεσίες επί ερωτημάτων που τους απευθύνει το Δ.Σ. σε άμισθη βάση. Η συμβολή των Ε.Ε.Σ. υποστηρίζεται διοικητικά και λειτουργικά με ευθύνη του Δ.Σ. και υπό την εποπτεία του, παρέχεται δε είτε σε ατομική βάση είτε στο πλαίσιο της λειτουργίας του Επιστημονικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό έχει συγκροτηθεί.

3. Η ιδιότητα του Ε.Ε.Σ. μπορεί να αφαιρεθεί οποτεδήποτε, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., εφόσον στοιχειοθετούνται πράξεις που αντίκεινται στην αποστολή του Ε.Δ.Σ. ή δεν συνάδουν με το κύρος του θεσμού.

Άρθρο 11
Γραμματεία του Δ.Σ.

1. Όπου στον παρόντα κανονισμό γίνεται αναφορά στη «γραμματεία» νοείται συγκεκριμένα ο/η υπάλληλος και ο αναπληρωτής (η αναπληρώτρια) του/της στους οποίους έχει αναθέσει το Δ.Σ. με απόφαση του το ρόλο του γραμματέα και του αναπληρωτή. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στη γραμματεία ανήκουν οργανικά στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και εντάσσονται στο αυτοτελές γραφείο Προέδρου (ΓΠ), που υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.

2. Η γραμματεία του Δ.Σ. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και επικουρεί τα μέλη του Δ.Σ. Έχει την ευθύνη της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., του Ε.Σ. όπως και των αρχείων τους. Επίσης μεριμνά για τις εγγραφές στο πρωτόκολλο του Ε.Δ.Σ., τις δημόσιες σχέσεις και τις σχέσεις με τα ΜΜΕ, εκδίδει τα δελτία τύπου και ενημερώνει τις αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του Ε.Δ.Σ. και τους λογαριασμούς του στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο τους. Τέλος, τηρεί αρχείο έντυπων και ηλεκτρονικών δημοσιευμάτων που αναφέρονται στο έργο του Ε.Δ.Σ. και στα στελέχη του.

3. Η γραμματεία τηρεί τους ατομικούς φακέλους των μελών του Δ.Σ.. Επίσης τηρεί στην κατάλληλη μορφή - ιδιόχειρη, έντυπη ή/και ηλεκτρονική- τα εξής βιβλία:

α) βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων
β) βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.
γ) βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Ε.Σ.
δ) βιβλίο τακτικών εκθέσεων του Ε.Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12
Διάρθρωση

1. Οι υπηρεσίες του Δημοσιονομικού Συμβουλίου οργανώνονται σε δύο τμήματα ως ακολούθως:
α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και
β) Τμήμα Μελετών

2. Τα τμήματα διά των προϊσταμένων τους υπάγονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος μπορεί με ειδική Πράξη Προέδρου να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του σχετικώς με την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών στον αναπληρωτή του, άλλο μέλος του Δ.Σ. ή σε κάποιον εκ των εν ενεργεία προϊσταμένων των τμημάτων.

Εάν η μεταβίβαση αυτή δεν έχει ευκαιριακό - πρόσκαιρο χαρακτήρα εκδίδεται μετά από σχετική ειδική έγκριση του Δ.Σ.

3. Στο πλαίσιο των Τμημάτων μπορούν να συγκροτούνται με απόφαση του Δ.Σ. γραφεία ή αυτοτελή γραφεία με συγκεκριμένο πεδίο ευθύνης, ανάλογα με τις ανάγκες καταμερισμού του έργου - διοικητικού ή μελετητικού.

4. Η συγκρότηση ομάδων εργασίας με καθορισμένη αποστολή και θητεία μπορεί να γίνει από τον καθ’ ύλην αρμόδιο προϊστάμενο εφόσον αφορά μόνο σε υπαλλήλους που εντάσσονται στον τομέα ευθύνης του. Διατμηματικές ομάδες εργασίας συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου ή με κοινή απόφαση των προϊσταμένων των τμημάτων.

5. Εξωτερικοί ερευνητές κ.ά. επιστήμονες ή συνεργάτες στους οποίους έχει ανατεθεί από το Δ.Σ. η εκπόνηση συγκεκριμένου έργου για λογαριασμό του Δημοσιονομικού Συμβουλίου, συνεργάζονται κυρίως με τον προϊστάμενο, τον υπεύθυνο γραφείου ή τον συντονιστή ομάδας εργασίας που είναι καθ’ ύλην αρμόδιος. Τυχόν προβλήματα συντονισμού και συνεργασίας αναφέρονται αμελλητί στον Πρόεδρο που λαμβάνει όλες τις ενδεδειγμένες πρωτοβουλίες για την άμεση επίλυσή τους.

6. Για την προαγωγή του συντονισμού, της συνεργασίας και την πληρέστερη εποπτεία των υπηρεσιών ο Πρόεδρος συγκαλεί κατά την κρίση του Συντονιστική Επιτροπή στην οποία μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων (ή κατά την απουσία τους οι υπάλληλοι που έχουν αναλάβει να τους αναπληρώνουν) και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προέδρου.

Άρθρο 13
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (στη συνέχεια ΤΔΥ) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) όσες ανατίθενται στα αμιγώς οικονομικά τμήματα από τα άρθρα 24, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 όπως ισχύουν, με την επιφύλαξη ότι δεν έχει ασκηθεί από το Ε.Δ.Σ. το δικαίωμα προσφυγής στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67, παρ. 2 του ν. 4472/2017 και ενόσω δεν έχει νομοθετηθεί η συγκρότηση αμιγώς οικονομικού τμήματος,

β) αρμοδιότητες που αφορούν σε θέματα της γραμματείας του Δ.Σ. - όπως αυτές προσδιορίζονται π.π. στο άρθρο 11 του παρόντος,

γ) αρμοδιότητες σχετικές με τα θέματα προσωπικού,

δ) θέματα εφοδιασμού με αναλώσιμα, προμήθειες κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού όπως και ανάθεσης κάθε είδους έργου σε εξωτερικούς συνεργάτες, συντονισμός επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών-αξιολόγησης προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής προμηθειών.

ε) θέματα πληροφορικής: θέματα λειτουργίας των υπολογιστικών υποδομών και επικοινωνιών και θέματα που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, την ασφάλεια, την επιμέλεια και την επίβλεψη της ασφάλειας των εγκαταστάσεων.

στ) διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Δημοσιονομικού Συμβουλίου.

2. Εντός του ΤΔΥ συγκροτούνται και λειτουργούν τα εξής γραφεία και αυτοτελή γραφεία:

α) Αυτοτελές γραφείο Προέδρου στο οποίο ανατίθενται:

αα) οι αρμοδιότητες της γραμματείας του Δ.Σ. (όπως αυτές προσδιορίζονται π.π. στο άρθρο 11 του παρόντος) και (αβ) τα θέματα προσωπικού.

β) Γραφείο προμηθειών με αρμοδιότητες αυτές που αναγράφονται στο εδ. 1δ.

Ειδικότερα το γραφείο προμηθειών είναι αρμόδιο για:

βα) Τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών και την εκτέλεση των πάσης φύσης ενεργειών που αφορούν στον κύκλο προμηθειών του Ε.Δ.Σ.,

ββ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών και υπηρεσιών.

βγ) Τη συγκέντρωση και έλεγχο των αποδεικτικών παραλαβής, καθώς και την ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Δημοσιονομικού Συμβουλίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών,

βδ) Τη διασφάλιση της ύπαρξης αποθεμάτων και την έγκαιρη κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων νέων προμηθειών, κατόπιν εκτίμησης, καταγραφής και αιτιολόγησης των πάσης φύσης αναγκών της Αρχής,

βε) Την κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών,

βστ) Τη διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την Αρχή και την απόκτηση τους στη συμφερότερη τιμή.

βζ) Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών κατάρτισης προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και ορθή παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

βη) Την τήρηση αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές.

βθ) Την τήρηση διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού, των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν, καθώς και την τήρηση διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

γ) Γραφείο ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών με τις εξής ιδίως αρμοδιότητες:

γα) τον έλεγχο νομιμότητας κάθε δαπάνης, τη συγκέντρωση και έλεγχο όλων των απαιτούμενων, νόμιμων παραστατικών,

γβ) την έκδοση των εντολών πληρωμής και των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων,

γγ) τη λογιστική παρακολούθηση των δαπανών.

γδ) την τήρηση των διατάξεων δημοσιότητας του κεντρικού ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων συμβάσεων.

δ) Γραφείο πληρωμών με αρμοδιότητες:

δα) την ενημέρωση των δικαιούχων πληρωμής.

δβ) την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με έκδοση επιταγής,

δγ) την απόδοση των σχετικών κρατήσεων,

δδ) τη διενέργεια των απαιτούμενων πράξεων συμψηφισμού.

ε) Γραφείο Πληροφορικής με αρμοδιότητες τα θέματα πληροφορικής και ασφάλειας των εγκαταστάσεων που αφορούν στο δίκτυο, τους εξυπηρετητές, τους σταθμούς εργασίας, το τηλεφωνικό κέντρο, τις συσκευές επιτήρησης των χώρων και συναγερμού για έκτακτα συμβάντα. Περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

εα) Την ένταξη σε παραγωγική λειτουργία, την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας και την εποπτεία των εγκαταστάσεων και των εφαρμογών του δικτύου, του πληροφορικού εξοπλισμού των θέσεων εργασίας, του δικτύου τηλεπικοινωνιών και των μέσων επιτήρησης και ασφάλειας των χώρων.

εβ) Τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την ασφάλεια των επιχειρησιακών δεδομένων και αρχείων του Ε.Δ.Σ. σε ηλεκτρονική μορφή και την παραγωγή των αντιγράφων ασφαλείας τους (backup).

εγ) Την καταγραφή των λειτουργικών αναγκών και απαιτήσεων των εφαρμογών και πληροφοριακών ή τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και των συστημάτων ασφαλείας.

εδ) Τη συντήρηση των εφαρμογών, την καταγραφή των αναγκών συντήρησης των εγκαταστάσεων πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών και ασφάλειας και την εισήγηση στο Δ.Σ. για την πολιτική συντήρησης, την πολιτική ασφάλειας του συνόλου των εγκαταστάσεων (δίκτυο, σταθμοί εργασίας, εξυπηρετητές, τηλεφωνικό κέντρο, χώροι κ.λπ.).

εε) Την τεχνική και εκπαιδευτική υποστήριξη των χρηστών καθώς και τη σχεδίαση και επιτήρηση της ορθής εφαρμογής της πολιτικής ασφαλείας των εφαρμογών και των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένων των ψηφιακών υπογραφών.

εστ) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και της συντήρησης του εξοπλισμού με ίδια μέσα ή με βάση τις σχετικές συμβάσεις.

εζ) Την εισήγηση για τη λήψη και την επιτήρηση της εφαρμογής όλων των αναγκαίων μέτρων για τον περιορισμό των κινδύνων από κυβερνοεπίθεση, δολιοφθορά, εσκεμμένη πρόκληση τεχνικής βλάβης στα συστήματα πληροφορικής, επικοινωνιών και στο σύνολο των χώρων και εγκαταστάσεων του Ε.Δ.Σ.

3. Όλες οι διαδικασίες που ακολουθούνται στο πλαίσιο των αμιγώς οικονομικών αρμοδιοτήτων του ΤΔΥ (κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού, τήρηση λογιστικών εγγραφών, εκκαθάριση μισθοδοσίας και τα συναφή, διενέργεια προμηθειών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και πληρωμή δαπανών) διέπονται από όσα αναλυτικά ορίζονται στον κανονισμό οικονομικής διαχείρισης (ΚΟΔ) του Δημοσιονομικού Συμβουλίου, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

4. Σε περίπτωση προσωρινής ή μόνιμης υπαγωγής στην επικουρική υποστήριξη της ΓΔΟΥ του Υπ. Οικονομικών κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67 παρ. 2 του ν. 4472/2017, η ανάθεση των αρμοδιοτήτων προσαρμόζεται στις ρυθμίσεις της σχετικής κοινής απόφασης του Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. που εκδίδεται μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του ΤΔΥ και με τρόπο που να διασφαλίζει:

α) την ανεξαρτησία του Δημοσιονομικού Συμβουλίου

β) την αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις διοικητικές δυνατότητες ή περιορισμούς είναι δυνατόν να εξειδικεύονται περαιτέρω, να συγχωνεύονται ή να ανακατανέμονται αρμοδιότητες στα επιμέρους γραφεία, σε προσωρινή ή μονιμότερη βάση. Οι σχετικές αποφάσεις επέχουν ισχύ διατάξεων του παρόντος κανονισμού μέχρι να ανασταλούν.

Άρθρο 14
Τμήμα Μελετών

1. Το έργο του Τμήματος Μελετών υποστηρίζει επιστημονικά το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του που ορίζονται στον ιδρυτικό του νόμο όπως αυτός ισχύει κάθε φορά, ήτοι σύμφωνα με τις αρχές και τις κατευθύνσεις που καθορίζονται συγκεκριμένα στα άρθρα 2, 3, 11 έως 13, 20-21, 34 έως 36, 38 έως 64 του ν. 4270/2014, στο άρθρο 2 του ν. 4336/2015 και τέλος στο - άρθρο 58 παρ. 2 του ν. 4270/2014 όπως εκάστοτε ισχύουν. Σύμφωνα με τις ρυθμίσεις αυτές το Τμήμα Μελετών παρακολουθεί, αναλύει, αξιολογεί τη δημοσιονομική όπως και τη γενικότερη οικονομική πολιτική που την πλαισιώνει και γνωμοδοτεί απ' αυτών στο πλαίσιο των κανόνων του Συμφώνου Δημοσιονομικής Σταθερότητας και της διατηρήσιμης δημοσιονομικής σταθερότητας της οικονομίας.

2. Ειδικότερα το Τμήμα Μελετών:

α) Αναζητά και αποδελτιώνει την απαιτούμενη τεκμηρίωση.

β) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία.

γ) Μεθοδεύει στη βάση των ενδεδειγμένων κατά περίπτωση επιστημονικών μεθόδων την αναλυτική προεργασία η οποία είναι αναγκαία για τη σύνταξη των κάθε είδους αξιολογήσεων, εκθέσεων, γνωμοδοτήσεων ή τις διατυπώσεις απόψεων τις οποίες οφείλει εκ του νόμου να παρέχει το Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο ή έχει για οποιοδήποτε λόγο προγραμματίσει το Δ.Σ.

δ) Εκπονεί κείμενα εργασίας και ειδικές μελέτες στο πλαίσιο του σχετικού προγραμματισμού που εγκρίνει το Δ.Σ.

3. Στο πλαίσιο του ως άνω έργου τα στελέχη του Τμήματος Μελετών μεριμνούν επίσης συγκεκριμένα για τα εξής:

α) Την εφαρμογή και την επικαιροποίηση των Μνημονίων Συνεργασίας και κάθε άλλης τυπικής ή άτυπης συμφωνίας βάσει των οποίων συγκεντρώνεται η απαιτούμενη στατιστική και λοιπή τεκμηρίωση από κάθε συνεργαζόμενο φορέα.

β) Την αποδελτίωση των επίσημων ή επιστημονικών δημοσιευμάτων που σχετίζονται με τις δημοσιονομικές και μακροοικονομικές εξελίξεις και προοπτικές.

γ) Τη δημιουργία βάσης στατιστικών δεδομένων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των μακροοικονομικών και δημοσιονομικών προβλέψεων και την κριτική-απολογιστική ανάλυση της εξέλιξης των σχετικών μεταβλητών στο πρόσφατο παρελθόν.

δ) Τη δημιουργία βάσης δεδομένων με τις θεσμικές ρυθμίσεις, τις κανονιστικές πράξεις και τα νομοθετήματα που ορίζουν τη δημοσιονομική τάξη, τις κυβερνητικές παρεμβάσεις στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα της χώρας εντός της Ευρωζώνης και της ΕΕ γενικότερα.

ε) Την καλλιέργεια σχέσεων συνεχούς επιστημονικής - επαγγελματικής συνεργασίας με τα αρμόδια στελέχη των δημοσίων φορέων με συναφές αντικείμενο.

στ) Την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Ανεξάρτητων Δημοσιονομικών θεσμών και άλλους ομόλογους και λοιπούς μελετητικούς θεσμούς του εσωτερικού ή του εξωτερικού που έχουν συναφείς δραστηριότητες.

ζ) Τη διοργάνωση και συμμετοχή σε ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια και κάθε άλλη επιστημονική εκδήλωση με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την παρουσίαση ερευνητικών εργασιών, μεθοδολογικών εργαλείων κ.λπ., με αντίστοιχους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς υψηλού κύρους στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Άρθρο 15
Προϊστάμενοι

1. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 84 έως 86 του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα που κυρώθηκαν με το ν. 3528/2007 όπως αντικαταστάθηκαν και ισχύουν. Ο προϊστάμενος του ΤΔΥ επιλέγεται μεταξύ όλων των υπηρετούντων υπαλλήλων ανεξαρτήτως κλάδου. Ο προϊστάμενος του ΤΜ επιλέγεται μεταξύ των υπαλλήλων που υπηρετούν σε θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ).

2. Οι προϊστάμενοι ορίζονται με διετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται. Μέχρι τον ορισμό του αντικαταστάτη τους εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας τους αναπληρώνονται από τα προβλεπόμενα από τον Υπαλληλικό Κώδικα.

3. Οι προϊστάμενοι εκτός των καθ’ ύλην ειδικότερων αντικειμένων εργασίας τους συντονίζουν το έργο του τμήματος στο οποίο προΐστανται. Ευθύνονται έναντι του Προέδρου και του Δ.Σ. για την επάρκεια και την ποιότητα του παρεχόμενου έργου και εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα της αρμοδιότητάς τους. Επιπλέον έχουν τις εξής γενικές αρμοδιότητες:

α) Προγραμματίζουν την επιμόρφωση, κατάρτιση και εκπαίδευση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό. Δέχονται σχετικά αιτήματα των υπαλλήλων τα οποία εντάσσουν στον γενικότερο προγραμματισμό επιμόρφωσης και δίνουν την έγκριση για τη συμμετοχή.

β) Προγραμματίζουν και εγκρίνουν τις άδειες των υπαλλήλων, καθώς και τις ολιγόωρες άδειες απουσίας τους από την υπηρεσία σε περίπτωση ανάγκης. Οφείλουν να επιτηρούν την ανταπόκριση των στελεχών στις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την τήρηση του καθιερωμένου ωραρίου εργασίας (ώρες προσέλευσης και αναχώρησης) και να προβαίνουν στις τυχόν αναγκαίες συστάσεις.

γ) Εγκρίνουν τη μετάβαση των στελεχών σε άλλες υπηρεσίες στο πλαίσιο των καθηκόντων τους. Πρέπει να είναι σε θέση να αιτιολογήσουν οποτεδήποτε στη διάρκεια του νομίμου ωραρίου εργασίας ενδεχόμενη απουσία των συνεργατών τους για οποιοδήποτε λόγο.

δ) Δικαιούνται να εγκρίνουν και να αναγνωρίζουν ως χρόνο εργασίας το χρόνο που έχει διατεθεί εκτός επισήμου ωραρίου για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών σύμφωνα με τον προγραμματισμό που συμφωνείται με τον (την) ενδιαφερόμενο(η). Αναγκαία είναι η καταχώριση σε σχετικό μητρώο και η περιοδική κοινοποίησή του στον Πρόεδρο προς αξιολόγηση.

ε) Με την επιφύλαξη των καθηκόντων υπευθύνου γραφείου ή αυτοτελούς γραφείου οι οποίοι επιλέγονται από το Υ.Σ., οι προϊστάμενοι αναθέτουν τα προς εκτέλεση καθήκοντα στα στελέχη του τμήματος, ανάλογα με τις ειδικές γνώσεις και δυνατότητες καθενός και είναι υπόλογοι έναντι του Δ.Σ. για τις επιλογές τους. Προς τούτο συνεκτιμούν προτάσεις που μπορούν να βελτιώσουν την παραγωγικότητα και τη συμμετοχή καθενός στελέχους. Ενημερώνουν για τον συγκεκριμένο καταμερισμό του έργου τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. εφόσον κληθούν προς τούτο.

στ) Οι αρμοδιότητες των ως άνω περιπτώσεων α έως και ε, καθόσον αφορά στους υπαλλήλους που εντάσσονται στο αυτοτελές γραφείο Προέδρου ασκούνται από τον υπεύθυνο του εν λόγω γραφείου.

ζ) Δικαιούνται να συγκροτούν ομάδες εργασίας και να αναθέτουν κατά την κρίση τους τη συντονιστική ευθύνη, με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία τους. Διατμηματικές ομάδες εργασίας συγκροτούνται με κοινή τους απόφαση.

η) Άλλες επιτροπές με συγκεκριμένο έργο και καθήκοντα και ιδίως τυχόν θεσμικές επιτροπές των οποίων η συγκρότηση και λειτουργία προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, ενστάσεων, παραλαβής προμηθειών κτ.) συγκροτούνται με κοινή εισήγηση των προϊσταμένων προς τον Πρόεδρο και ορίζονται όπως προβλέπει ο οικείος νόμος.

θ) Υποβάλλουν στο Δ.Σ. εντός διμήνου από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους ετήσια απολογιστική έκθεση για την ανταπόκριση του τμήματος στις απαιτήσεις που τέθηκαν και το ισχύον σχέδιο δράσης, με έμφαση στην εξέλιξη της παραγωγικότητας, την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και ομαδικής εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων καθώς και τις σχετικές προτάσεις τους.

4. Ο προϊστάμενος του ΤΔΥ, μέχρι τη συγκρότηση τμήματος με αμιγώς οικονομικές αρμοδιότητες κατά την έννοια του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, ασκεί τις αρμοδιότητες προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων που μπορεί ενδεχομένως να μεταβιβάζει στη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Οικονομικών κοινή απόφαση του Υπ. Οικονομικών και του Προέδρου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 67 παρ. 2 του ν. 4472/2017.

5. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών με την προαναφερθείσα έννοια, ο προϊστάμενος ΤΔΥ είναι υπεύθυνος για τη χρηστή οικονομική διαχείριση του Ε.Δ.Σ. και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων σύμφωνα με το νόμο (βλ. ιδίως άρθρο 25 του ν. 4270/2014) και τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδει το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) Κατά την άσκηση των καθηκόντων του μεριμνά ιδίως για την τήρηση των απαιτήσεων του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 (υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης του Γ.Λ.Κ. σε περίπτωση απόφασης που παραβιάζει την ασκούμενη δημοσιονομική πολιτική ή τη νομοθεσία, αμεροληψία, ασυμβίβαστα κ.τ.ό.).

6. Ο προϊστάμενος του ΤΜ έχει τα εξής ειδικότερα καθήκοντα και δικαιοδοσίες:

α) Ελέγχει την πληρότητα/επάρκεια των κειμένων που συντάσσουν οι υπάλληλοι, και τα προωθεί προς έγκριση στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. Σε περίπτωση κειμένων που προϋποθέτουν τη συνεισφορά περισσότερων του ενός στελεχών (ομαδικά-συλλογικά έργα) ο προϊστάμενος μεριμνά ώστε να είναι κατά το δυνατό διακριτή η επιμέρους συμβολή των συνεργαζομένων. Για το σκοπό αυτό επιβλέπει με τη συνεργασία του διαχειριστή του δικτύου πληροφορικής την οργάνωση και λειτουργία ειδικού ηλεκτρονικού χώρου όπου αρχειοθετούνται και ταυτοποιούνται οι επιμέρους συμβολές.

β) Δικαιούται να έχει πλήρη γνώση των αρχείων με στοιχεία ή επεξεργασίες βοηθητικών και προπαρασκευαστικών κειμένων όλων των στελεχών.

γ) Οφείλει να επιτηρεί την τήρηση του κώδικα δεοντολογίας και ειδικώς τις διατάξεις για την εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια από μέρους καθενός εκ των συνεργατών του και ενημερώνει αμελλητί τον Πρόεδρο για κάθε περίπτωση που μπορεί να απαιτήσει ειδική έρευνα ή αντιμετώπιση.

δ) Οργανώνει περιοδική, τακτική συνάντηση-σύσκεψη συνεργασίας των στελεχών με αντικείμενο τον απολογισμό και ανταλλαγή απόψεων για την πορεία του έργου που έχει αναλάβει κάθε στέλεχος, σύμφωνα με σχετικό προγραμματισμό για τον οποίο ενημερώνεται ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. Ο προγραμματισμός αυτός καταρτίζεται από τον προϊστάμενο εγκαίρως, ανάλογα με τους στόχους προς υλοποίηση.

ε) Σε περίπτωση διαφοράς απόψεων σε θεωρητικά ζητήματα ή σε μεθοδολογικές επιλογές ο προϊστάμενος καλείται να επιδιώξει τη σύγκλιση των απόψεων. Εάν αυτή δεν καταστεί δυνατή, με δεδομένο το σεβασμό προς το δικαίωμα της διαφορετικής γνώμης, σύμφωνα με όσα προβλέπει σχετικά ο κώδικας δεοντολογίας, δικαιούται να ζητήσει την έγγραφη αιτιολόγηση της άποψης που υποστηρίζεται από το στέλεχος που διαφωνεί. Στη συνέχεια για την άρση των διαφωνιών μπορεί κατά την κρίση του να προκαλέσει σχετική συζήτηση στο πλαίσιο της τακτικής σύσκεψης συνεργασίας ή να ζητήσει την παρέμβαση του Προέδρου.

Άρθρο 16
Γραφείο Προέδρου

1. Στο αυτοτελές γραφείο Προέδρου (στη συνέχεια ΓΠ) συγκεντρώνονται οι αρμοδιότητες:

α) Της γραμματείας του Δ.Σ. όπως αναλυτικά καταγράφονται στο άρθρο 11 του παρόντος.

β) Οι αρμοδιότητες για θέματα προσωπικού.

2. Οι αρμοδιότητες για θέματα προσωπικού ασκούνται με βάση τα προβλεπόμενα στα άρθρα 18 έως 24 του παρόντος κανονισμού (βλ. Κεφάλαιο Δ΄) και περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Την τήρηση του μητρώου υπαλλήλων όπου συγκεντρώνονται και καταγράφονται οι ατομικές και υπηρεσιακές μεταβολές, που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού. Αντίγραφα όλων των στοιχείων που

απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας κοινοποιούνται στον προϊστάμενο ΤΔΥ.

β) Την έκδοση των αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού και των μελών του Δ.Σ στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Επίσης την παρακολούθηση και αρχειοθέτηση των αδειών και των δελτίων τήρησης του ωραρίου που υπογράφεται από τους υπηρετούντες.

γ) Τη γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.) και του Πειθαρχικού Συμβουλίου (Π.Σ.).

δ) Την παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού.

ε) Την τήρηση της νομοθεσίας για την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά στην υπηρεσιακή τους κατάσταση. Επίσης την αλληλογραφία και κάθε αναγκαία επικοινωνία με το ΑΣΕΠ ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα διορισμού, μετάταξης ή απόσπασης υπαλλήλων.

στ) Τη μέριμνα για την τήρηση της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και την εποπτεία της υγιεινής των χώρων εργασίας.

Άρθρο 17
Υπεύθυνοι γραφείων και αυτοτελών γραφείων

1. Οι υπεύθυνοι γραφείων και αυτοτελών γραφείων επιλέγονται από το Υ.Σ. κατ’ αναλογία προς τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 του παρόντος κανονισμού. Οι προϊστάμενοι των οικείων τμημάτων ορίζουν τους υπαλλήλους που αναπληρώνουν σε περίπτωση απουσίας τους υπευθύνους με τη σύμφωνη γνώμη των τελευταίων και ενημερώνουν σχετικά τον Πρόεδρο.

2. Οι υπεύθυνοι του γραφείου ελέγχου- εκκαθάρισης δαπανών (ΕΕΔ), του γραφείου πληρωμών (ΓΠλ) και του γραφείου προμηθειών (ΓΠρ), όπως και οι αναπληρωτές τους, είναι υποχρεωτικώς διακριτά πρόσωπα και έχουν την ευθύνη υπογραφής των εγγράφων που εκ του νόμου εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, τηρώντας σε κάθε περίπτωση το ασυμβίβαστο των υπογραφών. Οι υπάλληλοι των ως άνω οργάνων ΕΕΔ και ΓΠλ υπόκεινται στους περιορισμούς και τα ασυμβίβαστα των υπαλλήλων των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου.

3. Τα ειδικότερα καθήκοντα των υπευθύνων ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος που έχει την ευθύνη συντονισμού και εποπτείας του έργου τους. Εξαιρείται σε κάθε περίπτωση από τη ρύθμιση αυτή ο υπεύθυνος του ΓΠ που τελεί υπό τις οδηγίες και την εποπτεία του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 18
Κατάταξη προσωπικού - ανάθεση καθηκόντων

1. Η αρχική ένταξη των υπαλλήλων σε κλάδο και τμήμα γίνεται βάσει των υπαρχουσών οργανικών θέσεων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των ενδιαφερομένων, σύμφωνα με τις διαπιστώσεις και τη σχετική τεκμηρίωση που παρέχει το όργανο που είναι αρμόδιο για την επιλογή τους - σε περίπτωση απόσπασης ή μετάταξης- ή για το διορισμό τους. Μεταγενέστερη αλλαγή αυτής της αρχικής ένταξης - μετάταξη σε άλλο κλάδο ή κατηγορία - γίνεται με απόφαση του Υ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και σύμφωνα με τις ειδικότερες προϋποθέσεις και όρους που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΕΕΠ και ΕΠ τοποθετούνται αυτοδικαίως στο Τμήμα Μελετών του Ε.Δ.Σ. και οι υπάλληλοι των Διοικητικών Κλάδων τοποθετούνται αυτοδικαίως στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. Η περαιτέρω εξειδίκευση των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου και η ενημέρωση του ως προς το περιεχόμενό τους γίνεται με ευθύνη των προϊσταμένων των οικείων τμημάτων. Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου συμπληρωματικά ή εξ’ ολοκλήρου με πλήρως και ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Δ.Σ.

3. Η ειδική ανάθεση καθηκόντων και η ενημέρωση καθενός υπαλλήλου ως προς το περιεχόμενο τους γίνεται με ευθύνη των προϊσταμένων των οικείων τμημάτων. Ομοίως διενεργείται, στη συνέχεια, οποιοσδήποτε αναπροσδιορισμός των καθηκόντων βάσει των υπηρεσιακών αναγκών.

4. Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του κάθε υπάλληλος του Ε.Δ.Σ. οφείλει να υπογράψει δήλωση εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας όπως η αναγραφόμενη στο υπόδειγμα που περιλαμβάνεται στο παράρτημα Β' του παρόντος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 19
Προσωπικό μητρώο υπαλλήλων

1. Για κάθε υπάλληλο του Ε.Δ.Σ. τηρείται, με ευθύνη του Γραφείου Προέδρου, προσωπικό μητρώο, στο οποίο καταχωρίζεται κάθε έγγραφο που αφορά την εν γένει υπηρεσιακή και οικογενειακή του κατάσταση. Αντίγραφο των στοιχείων αυτών κοινοποιείται στον αρμόδιο για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

2. Στον τηρούμενο ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου, εκτός από το προσωπικό μητρώο αρχειοθετούνται επίσης:

α) Οι κάθε είδους άδειες που αιτούνται και λαμβάνουν τα μέλη του προσωπικού.

β) Αντίγραφα από όλα τα στοιχεία όπως τα κατέθεσαν οι υπάλληλοι στη διαδικασία επιλογής τους με απόσπαση, μετάταξη ή διορισμό και ιδίως το βιογραφικό τους σημείωμα και η επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

γ) Το πρωτότυπο της δήλωσης εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας που υπογράφει κάθε υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 4 του παρόντος κατά την ανάληψη των καθηκόντων του.

δ) Στοιχεία για τυχόν πειθαρχικά ζητήματα.

ε) Κάθε άλλο στοιχείο σχετικό με τα καθήκοντα που ανατίθενται σε κάθε μέλος του προσωπικού, την τυχόν συμμετοχή του σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, συνέδρια κ.ο.κ, την υπηρεσιακή αξιολόγηση που γίνεται σύμφωνα με το νόμο και κάθε άλλο στοιχείο για την υπηρεσιακή του συμπεριφορά και ιδίως την τήρηση του κώδικα

δεοντολογίας, το οποίο καταθέτουν μέλη του Δ.Σ. ή άλλοι επιτελείς του Ε.Δ.Σ. ή συνεργαζόμενων φορέων.

στ) Όλα τα ανωτέρω στοιχεία θεωρούνται εμπιστευτικά.

Άρθρο 20
Τήρηση ωραρίου εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με αυτοπρόσωπη παρουσία στις εγκαταστάσεις του Ε.Δ.Σ. σύμφωνα με το ωράριο που καθορίζεται κάθε φορά και ισχύει για τις ανεξάρτητες αρχές ή ευρύτερα σε όλον τον δημόσιο τομέα και σύμφωνα με όσα ειδικότερα προβλέπονται από το άρθρο 41 του ν. 3979/2011 όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Λόγω συγκεκριμένων διοικητικών-διαχειριστικών υποχρεώσεων και για τις ανάγκες τεκμηρίωσης, βιβλιογραφικής έρευνας, συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες ή φορείς στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό αναγνωρίζεται ως πλήρης εργάσιμος χρόνος το διάστημα που απαιτείται για τη μετάβαση, την εκεί παραμονή και την επιστροφή των στελεχών του Ε.Δ.Σ. που έχουν εξωτερική αποστολή, εφόσον υπάρχει η σχετική ιεραρχική έγκριση-εντολή (αρμόδιος υπεύθυνος ή συντονιστής, προϊστάμενος, Πρόεδρος) ή εντολή μετακίνησης.

3. Η τήρηση του ωραρίου εργασίας εναπόκειται ιδίως στην τιμή, την αξιοπρέπεια καθενός και το σεβασμό προς τους ομολόγους του. Βεβαιώνεται με την ιδιόχειρη αναγραφή της ώρας προσέλευσης και της ώρας αποχώρησης και την αντίστοιχη μονογραφή τους στο σχετικό δελτίο παρουσίας. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης κυμαίνονται εντός του διώρου όπως προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία. Επιτρεπτές εξαιρέσεις αποτελούν:

α) η υποχρέωση για εξωτερική συνεργασία, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο και

β) η αναγνώριση του δικαιώματος που θεσπίζει το άρθρο 14 παρ. 3δ του παρόντος κανονισμού.

Σε κάθε άλλη περίπτωση το ιεραρχικώς ανώτερο στέλεχος (και κατά σειρά ο συντονιστής-υπεύθυνος, ο προϊστάμενος και, τέλος ο Πρόεδρος) πρέπει να έχει εγκαίρως ενημερωθεί και δώσει τη συγκατάθεσή του.

4. Ενδεχόμενη παραβίαση των αρχών και διαδικασιών που διέπουν την ιδιόχειρη δήλωση προσέλευσης και αποχώρησης του δελτίου παρουσίας απάδει προς την αξιοπρέπεια και την υπόληψη στελέχους του Ε.Δ.Σ. Πιστοποιούμενη εγγράφεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου ενώ μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο πειθαρχικής διαδικασίας. Θέματα πλημμελούς τήρησης του ωραρίου αντιμετωπίζονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15, παρ 3β και 3στ. Εφόσον οι σχετικές συστάσεις δεν καρποφορήσουν γίνεται ειδική ενυπόγραφη αναφορά που καταχωρείται στον ατομικό φάκελο και κοινοποιείται για τα περαιτέρω στο Π.Σ.

Άρθρο 21
Αξιολόγηση

1. Τα στελέχη του Ε.Δ.Σ. αξιολογούνται τακτικά σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4369/2016 (άρθρα 14 έως 18) όπως ισχύει. Αρμόδιοι για τη σύνταξη των εντύπων αξιολόγησης των υπαλλήλων κάθε οργανικής μονάδας είναι αντιστοίχως οι προϊστάμενοι των τμημάτων και ο υπεύθυνος του αυτοτελούς γραφείου Προέδρου. Την αξιολόγηση των επικεφαλής των ως άνω οργανικών μονάδων διενεργεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ο οποίος είναι επίσης αρμόδιος για τη Β΄ αξιολόγηση του στελεχικού δυναμικού των τμημάτων και γραφείων.

2. Το χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών, ο συντονισμός τους, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων και η συγκέντρωση των σχετικών εντύπων εμπίπτουν στην αρμοδιότητα και γίνονται με ευθύνη του υπαλλήλου στον οποίο έχει ανατεθεί η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

3. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι τα αναφερόμενα στον ανωτέρω νόμο (άρθρο 18). Αντί του κριτηρίου που αναφέρεται σε αξιολόγηση της συμπεριφοράς προς τους πολίτες αξιολογείται η αποτελεσματικότητα της επικοινωνίας και η συμπεριφορά στις σχέσεις με υπαλλήλους υπηρεσιών με τις οποίες συνεργάζεται το Ε.Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητας του ή στο πλαίσιο των διαχειριστικών και διοικητικών υποχρεώσεων. Όπου τα κριτήρια αυτά αναφέρονται σε στοχοθεσία νοείται η ανταπόκριση και η συμβολή στην υλοποίηση του σχετικού σχεδίου δράσης.

4. Η αξιολόγηση που αφορά στο κριτήριο της «αποτελεσματικότητας» εξειδικεύεται επιπρόσθετα, κατά περίπτωση, περιλαμβάνοντας και τα εξής:

α) Οι υπάλληλοι του ΤΜ αξιολογούνται επίσης με βάση:

αα) την επιμέλεια στην οργάνωση των τεκμηρίων που χρησιμοποιούν

αβ) τη σαφήνεια και την εν γένει επιμέλεια των διατυπώσεων με τις οποίες συντάσσουν τις συνεισφορές τους σε εσωτερικά σημειώματα, κείμενα εργασίας κ.λπ.

αγ) την επάρκεια της βιβλιογραφικής τους ενημέρωσης,

αδ) την τήρηση των προθεσμιών που έχουν τεθεί,

β) Οι υπάλληλοι του ΤΔΥ αξιολογούνται επίσης με βάση:

βα) Την επιμέλεια επί των εγγράφων και των διαδικασιών που χειρίζονται

ββ) Την ποιότητα της συνεργασίας τους με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

βγ) Την ποιότητα της συνεργασίας τους με άλλες υπηρεσίες και φορείς,

βδ) Την τήρηση των προθεσμιών που έχουν τεθεί.

Άρθρο 22
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων. Έχει διετή θητεία και συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από δύο (2) μέλη του Δ.Σ., τα οποία αναδεικνύονται μετά από κλήρωση καθώς και από έναν (1) αιρετό εκπρόσωπο των υπαλλήλων. Ένας εκ των εκπροσώπων του Δ.Σ. ορίζεται με την ίδια απόφαση ως Πρόεδρος.

2. Το Υ.Σ. συνεδριάζει σε απαρτία εφόσον είναι παρών ο Πρόεδρος του και ένα τουλάχιστον μέλος. Σε περίπτω-

ση ισοψηφίας για τη λήψη αποφάσεων υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Υ.Σ.

3. Η θητεία του εκπροσώπου των υπαλλήλων στο Υ.Σ. λήγει αυτοδικαίως μετά την παρέλευση τριμήνου από την πλήρωση του 80% των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων προσωπικού. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4369/2016 (Α΄ τ. 33).

4. Ο εκπρόσωπος των υπαλλήλων στο Υ.Σ. εκλέγεται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία που διεξάγεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ολομέλεια των εργαζομένων, την οποία συγκαλεί επί τούτου ο υπάλληλος που έχει την ευθύνη των θεμάτων προσωπικού. Η ολομέλεια έχει απαρτία εφόσον παρευρίσκονται το 50% συν ένας (ο ανώτερος ακέραιος αριθμός) των εγγεγραμμένων στον εκλογικό κατάλογο που καταρτίζεται από την υπηρεσία προσωπικού.

Άρθρο 23
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο (Π.Σ.) που επιλαμβάνεται των υποθέσεων των υπαλλήλων συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του, από τον ίδιο ως Πρόεδρο καιτα δύο μέλη του Δ.Σ. τα οποία δεν μετέχουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθώς και από δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων.

2. Το Π.Σ. συνεδριάζει σε απαρτία εφόσον είναι παρών ο Πρόεδρος και δύο τουλάχιστον μέλη. Σε περίπτωση ισοψηφίας για τη λήψη αποφάσεων υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Η θητεία των εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Π.Σ. λήγει αυτοδικαίως μετά την παρέλευση τριμήνου από την πλήρωση του 80% των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων προσωπικού.

4. Οι εκπρόσωποι των υπαλλήλων στο Π.Σ. εκλέγονται με καθολική μυστική ψηφοφορία που διεξάγεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ολομέλεια των εργαζομένων την οποία συγκαλεί επί τούτου ο υπάλληλος που έχει την ευθύνη των θεμάτων προσωπικού. Η ολομέλεια έχει απαρτία εφόσον παρευρίσκονται το 50% συν ένας (ο ανώτερος ακέραιος αριθμός) των εγγεγραμμένων στον εκλογικό κατάλογο που καταρτίζεται από την υπηρεσία προσωπικού.

5. Κατά τα λοιπά και ως προς την τηρηθεισα διαδικασία εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα για Πειθαρχικά Συμβούλια, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 24
Λοιπά θέματα

1. Οι υπηρεσίες του Ε.Δ.Σ. μπορεί να παραμείνουν κλειστές για διάστημα έως 12 εργασίμων ημερών πέραν των υποχρεωτικών αργιών κατά τον μήνα Αύγουστο και κατά τις περιόδους των εορτών των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

2. Το προσωπικό λαμβάνει μέρος της τακτικής του άδειας κατά τα ανωτέρω χρονικά διαστήματα ενώ το υπόλοιπο μπορεί να το λάβει βάσει προγραμματισμού της οικείας μονάδας. Ειδικά για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τμήμα Μελετών δεν επιτρέπεται η χορήγηση ημερών τακτικής άδειας κατά τις περιόδους αυξημένης ετοιμότητας που προηγούνται της κατάθεσης των εκθέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 παρ. 3 του παρόντος κανονισμού. Ο προϊστάμενος του τμήματος Μελετών λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να εισηγηθεί στον Πρόεδρο τη χορήγηση κανονικής άδειας σε υπάλληλο τη συγκεκριμένη περίοδο όταν συντρέχουν λόγοι που καθιστούν την απουσία του αναγκαία.

3. Αμέσως μετά την έναρξη του έτους το Δ.Σ. με απόφαση του γνωστοποιεί τις ακριβείς ημερομηνίες αργιάσαδειών καθώς και τις ημερομηνίες αυξημένης ετοιμότητας.

4. Το Ε.Δ.Σ. μπορεί να λειτουργήσει ακόμη και σε περιόδους προγραμματισμένης αργίας εφόσον τούτο καταστεί αναγκαίο για υπηρεσιακούς λόγους. Για τον σκοπό αυτό απαιτείται πράξη Προέδρου με την οποία ορίζεται το αναγκαίο προσωπικό ασφαλείας. Σε αυτό πρέπει να περιλαμβάνονται τουλάχιστον δύο στελέχη, εκ των οποίων ένα μέλος του Δ.Σ. ή ένας εκ των προϊστάμενων και ένας εκ των υπαλλήλων που υπηρετούν στο ΓΠ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Μεταβατικές ρυθμίσεις

1. Μέχρι να καταστεί δυνατή η επιλογή προϊσταμένων και υπευθύνων γραφείου ή αυτοτελούς γραφείου, το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει καθήκοντα προϊσταμένου ή αντιστοίχως υπευθύνων, με βάση τον συνολικό χρόνο αναγνωρισμένης προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα ανεξαρτήτως κλάδου.

2. Σε θέσεις προϊσταμένων και υπευθύνων γραφείων ή αυτοτελών γραφείων μπορούν να τοποθετούνται αποσπασμένοι υπάλληλοι εφόσον διαθέτουν τα λοιπά απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 26
Διαδικασίες αναθεώρησης

1. Το Δ.Σ. μπορεί οποτεδήποτε με απόφαση του να αναθεωρήσει εν μέρει τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

2. Σε περίπτωση νομοθετικών αλλαγών που επιβάλλουν την εναρμόνιση των ρυθμίσεων του παρόντος και μέχρι την δέουσα αναθεώρηση του κανονισμού ισχύει η μεταβατική λύση που υιοθετείται με απόφαση του Δ.Σ..

Άρθρο 27
Έναρξη ισχύος

Ο κανονισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΡΛΙΡΑΣ	ΜΑΡΙΑ ΚΟΥΤΡΟΥΜΠΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α’

Δήλωση περί μη σύγκρουσης συμφερόντων και τήρησης εμπιστευτικότητας

Ο-Η ……………………………………………………………………….του……………………………………και της……………………κάτοικος ………………………………….οδός……………………………………… αρ……., υπό την ιδιότητα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Δ.Σ., δια της παρούσης δηλώνω ότι, γνωρίζοντας τις διατάξεις του ν. 4270/ΦΕΚ Α’ 143/28-6-2014 που αφορούν το Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο, αποδέχομαι καθ’ ολοκληρίαν και ανεπιφύλακτα τα εξής:

1.1 Κατά τη διάρκεια της θητείας μου και επί δύο έτη μετά τη λήξη της δεσμεύομαι από τους όρους περί ασυμβιβάστου και σύγκρουσης συμφερόντων, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τον ως άνω νόμο και ειδικότερα με τα άρθρα: α) αρ.5 παρ. 2,3 και 4, β) αρ. 6 παρ.2^{α} και 2β, καθώς και γ) αρ.9 παρ. 1 και 3 έως 5.

1.2 Σε περίπτωση μεταγενέστερης νομοθετικής τροποποίησης των εν λόγω όρων, δεσμεύομαι, ομοίως, να δηλώσω σε εύλογο χρόνο την αποδοχή τους ή σε αντίθετη περίπτωση να υποβάλω την παραίτησή μου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παρ. 5.

2.1 Δεσμεύομαι κατά τη διάρκεια της θητείας μου να τηρώ τον εμπιστευτικό χαρακτήρα οποιασδήποτε πληροφορίας περιέχεται σε γνώση μου κατά την άσκηση των καθηκόντων μου, εφόσον αυτή, είτε: α) έχει διαβαθμιστεί ως εμπιστευτική ή απόρρητη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Δ.Σ., είτε β)έχει ρητώς διαβαθμιστεί με αντίστοιχο τρόπο από οποιονδήποτε τρίτο παρείχε τη συγκεκριμένη πληροφορία για χρήση από το Ε.Δ.Σ. (φορέα, υπηρεσία, φυσικό ή νομικό πρόσωπο).

2.2 Η ανωτέρω δέσμευση αίρεται μόνον εφόσον παρασχεθεί σχετική έγκριση από την αρχή που προέβη στην εν θέματι διαβάθμιση, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 10 παρ. 1β καθώς επίσης, κατ΄ εξαίρεση, όταν αυτό ζητηθεί αρμοδίως από τους κατονομαζόμενους στο άρθρο 10 παρ. 5 δημοσίους λειτουργούς (εν ενεργεία Υπουργοί, Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών) ή τους προς τούτο επίσημα εντεταλμένους εκπροσώπους ή όργανα των αναφερομένων φορέων και υπηρεσιών του ελληνικού δημοσίου (Βουλή, Γ.Λ.Κ., ΕΛΣΤΑΤ, Ο.Δ.ΔΗ.Χ. κ.ο.κ.).

2.3 Ως τήρηση της εμπιστευτικότητας νοείται η αποφυγή της αναπαραγωγής και της περιέλευσης της πληροφορίας σε κάθε τρίτο πρόσωπο ή φορέα, με δικές μου πράξεις ή παραλείψεις καθώς επίσης η υποχρέωση για την άμεση ενημέρωση του Προέδρου του Ε.Δ.Σ. οποτεδήποτε εντοπιστεί διαρροή και, τέλος, η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την αποτροπή κάθε διαρροής εμπιστευτικής πληροφορίας.

3. Η απαιτούμενη ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. και της κοινής γνώμης για το έργο, τη δράση, τις θέσεις και τυχόν εκτιμήσεις του Ε.Δ.Σ. διενεργείται με βάση σχετικές,

ειδικές αποφάσεις του Δ.Σ. από τον Πρόεδρο ή άλλο εξουσιοδοτημένο προς τούτο μέλος του.

Η παρούσα Δήλωση προσυπογράφεται από τον Πρόεδρο του Ε.Δ.Σ. ή άλλο μέλος ως μάρτυρα. Συνετάγη εις διπλούν (2) και έλαβαν από ένα (1) πρωτότυπο η γραμματεία του ΕΔΣ και ο Δηλών/Δηλούσα.

Αθήνα, ……/…./………

Ο-Η Δηλών-ούσα **Ο Πρόεδρος/ Ο-Η μάρτυς**

(υπογραφές και ονοματεπώνυμα)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β’

Δήλωση Εμπιστευτικότητας και Εχεμύθειας

Ο-Η ……………………………………………………….. του ……………………... και της…………………………………... κάτοικος……………………….. οδός …………………………. αρ……., κάτοχος του ΑΔΤ …………………………… υπό την ιδιότητα του στελέχους του Ε.Δ.Σ., δια της παρούσης δηλώνω ότι, γνωρίζοντας τις διατάξεις και όρους του ν. 4270/ΦΕΚ Α 143/28-6-2014 που αφορούν το Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο, αποδέχομαι καθ΄ολοκληρίαν και ανεπιφύλακτα τα εξής:

1.1 Δεσμεύομαι κατά τη διάρκεια της θητείας μου να τηρώ τον εμπιστευτικό χαρακτήρα οποιασδήποτε πληροφορίας περιέρχεται σε γνώση μου κατά την άσκηση των καθηκόντων μου, εφόσον αυτή, είτε: α) έχει διαβαθμιστεί ως εμπιστευτική ή απόρρητη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Δ.Σ., β) έχει ρητώς διαβαθμιστεί με αντίστοιχο τρόπο από οποιονδήποτε τρίτο έχει παράσχει για χρήση από το Ε.Δ.Σ. τη συγκεκριμένη πληροφορία (φορέα, υπηρεσία, φυσικό ή νομικό πρόσωπο), γ) διανέμεται εσωτερικά σε συγκεκριμένους μόνο παραλήπτες, με βάση όσα ειδικότερα πρόκειται να θεσπιστούν με τον κανονισμό λειτουργίας, τον κανονισμό προσωπικού και τον κώδικα δεοντολογίας που θα ισχύσουν στο Ε.Δ.Σ..

1.2 Ως τήρηση της εμπιστευτικότητας νοείται πιο συγκεκριμένα: α) η αποφυγή της αναπαραγωγής και της περιέλευσης της πληροφορίας σε κάθε τρίτο πρόσωπο ή φορέα, με δικές μου πράξεις ή παραλείψεις β) η περιφρούρηση, με προσωπική μου ευθύνη, οποιωνδήποτε πληροφοριών (περιλαμβανομένων κάθε είδους επεξεργασιών επί στοιχείων ή κειμένων, οι οποίες ενδεχομένως διενεργούνται εντός της υπηρεσίας ή από εντεταλμένα προς τούτο πρόσωπα) από την περιέλευσή τους σε μη εξουσιοδοτημένα προς τούτο πρόσωπα ακόμη και σε συναδέλφους μου εντός του Ε.Δ.Σ. γ) η υποχρέωση για την άμεση ενημέρωση του Προέδρου του Ε.Δ.Σ. οποτεδήποτε εντοπιστεί διαρροή δ) η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την αποτροπή κάθε διαρροής εμπιστευτικής πληροφορίας.

1.3 Λύση της δέσμευσης περί εμπιστευτικότητας επέρχεται μόνον μετά τον οίκοθεν και αρμοδίως αποχαρακτηρισμό μιας πληροφορίας ως εμπιστευτικής. Σε περίπτωση αμφιβολίας οφείλω να ενεργώ σύμφωνα με τις ειδικές οδηγίες του προϊσταμένου και του Προέδρου, τις οποίες δεσμεύομαι να ζητήσω.

2. Θα απέχω από κάθε συναλλαγή με εκπροσώπους των ΜΜΕ, εταιρίες ή επιχειρήσεις του άρθ. 9 παρ. 5 και κάθε διαδικασία ενημέρωσης της κοινής γνώμης εφόσον αυτές αφορούν αμέσως ή εμμέσως το έργο, τη δράση, τις θέσεις και τυχόν εκτιμήσεις του Δ.Σ. όπως και άλλων οργάνων ή υπηρεσιών οι οποίες μπορεί να περιέλθουν σε γνώση μου στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων μου και

συνδέονται με αυτά, κατανοώντας ότι κάθε σχετική δραστηριότητα πρέπει να στηρίζεται σε ειδικές αποφάσεις του Δ.Σ. και να υλοποιείται μόνον από τον Πρόεδρο ή άλλο εξουσιοδοτημένο προς τούτο στέλεχος.

3.1 Κατά τη λήξη της απασχόλησής μου στο Ε.Δ.Σ., για οποιοδήποτε λόγο, θα επιστρέψω σ΄αυτό, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους αυτού, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, στοιχεία, πληροφορίες, αρχεία, αναφορές, φακέλους και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα ανήκουν σ΄αυτό και περιήλθαν τυχόν στην κατοχή μου ή υπό τον έλεγχό μου στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων μου.

3.2 Ειδικά για όσα από τα ανωτέρω τεκμήρια είναι διαβαθμισμένα ως εμπιστευτικά οφείλω να επιστρέψω κάθε τυχόν αντίγραφο. Γενικότερα, κατανοώ ότι απαλλαγή μου από κάθε σχετική ευθύνη προϋποθέτει απαραιτήτως την προσυπογραφή ειδικού πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής που θα επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης από πλευράς μου, σύμφωνα με όσα ήθελε προβλέψει ειδικότερα ο κανονισμός λειτουργίας του Ε.Δ.Σ. (ή πιθανές σχετικές ρυθμίσεις του κανονισμού προσωπικού ή/και του ισχύοντος κώδικα δεοντολογίας).

4. Κατανοώ ότι οποιαδήποτε ενδεχόμενη παραβίαση των ανωτέρω αποτελεί, - κατ’ ελάχιστον και πέραν των άλλων πιθανών, νομικών της συνεπειών- πειθαρχικό παράπτωμα και πρέπει να αντιμετωπίζεται δεόντως, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Ε.Δ.Σ. και τον ισχύοντα δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα.

Η παρούσα Δήλωση προσυπογράφεται από τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. ως μάρτυρα. Συνετάγη εις διπλούν (2) και έλαβαν από ένα (1) πρωτότυπο η γραμματεία του Ε.Δ.Σ. και ο Δηλών/Δηλούσα.

Αθήνα, .../......./......

Ο-Η Δηλών-ούσα **Ο Πρόεδρος /ο μάρτυς**

(υπογραφές και ονοματεπώνυμα)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2017

Πρόεδρος

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΡΛΙΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr

02038640311170016